

කෙටි සටහන් ලිවීම සඳහා ආදර්ශ ප්‍රශ්න පත්‍ර අංක 03

කෙටියෙන් විස්තර කරන්න.

01. ඒකාබද්ධ සේවාවන්

රජයේ ඕනෑම කාර්යාලයකට මාරු කර යැවිය හැකි නිලධාරීන් අදාළ වන්නේ ඒකාබද්ධ සේවාවන්ටය. ඒකාබද්ධ සේවාවන් පාලනය කරනු ලබන්නේ රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජෙනරාල් විසිනි. ඒකාබද්ධ සේවාවට අයත් සේවාවන් පහත දැක්වේ.

1. ශ්‍රී ලංකා පරිපාලන සේවය
2. ශ්‍රී ලංකා ගණකාරිකාරී සේවය
3. ශ්‍රී ලංකා ඉංජිනේරු සේවය
4. ලිපිකරු සේවය
5. සරප් සේවය
6. යතුරු ලේඛක සේවය
7. පොත් තබන්නා සේවය
8. භාෂා පරිවර්ථක සේවය

02. විනය බලධරයා

රජයේ සේවකයින් විසින් කරනු ලබන විෂමාවාර ක්‍රියාවන්වලට දඬුවම් දීමේ බලය රාජ්‍ය සේවා කොමිෂන් සභා නියෝග වලට අනුව පැවරී ඇත්තේ පත් කිරීමේ බලධාරියාට නගා ඇති චෝදනා ඔප්පු වී තිබේ නම් සේවයෙන් පහ කිරීම සක්වා වූ ඕනෑම දඬුවමක් නියෝල කිරීමට විනය බලධාරියාට පුළුවන. මූලක පරීක්ෂණය සඳහා නියෝග දෙන්නේද, චෝදනා පත්‍රය අවසන් කරන්නේද, පරීක්ෂණ විනිශ්චය සභාව පත් කරනු ලබන්නේද විනය බලධරයා විසිනි.

03. පරිවාස කාලය

රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම ස්ථීර තනතුරු සඳහා බඳවා ගැනීම් කළ යුත්තේ අවුරුදු තුනක පරිවාස කාලයකට යටත්වය. එසේ වුවත් යම් තනතුරකට හෝ ශ්‍රේණියකට රාජ්‍ය සේවයේ ස්ථීර කරනු ලැබ ඇති නිලධාරියෙකු පත් කළ විට මෙම පරිවාස කාලය අදාළ නොවේ. එවන් අවස්ථාවල පත්වීම් දෙනුයේ වැඩ බැලීමේ කාලයකට යටත්වය.

පරිවාස කාලයක් නියම කර තිබීමෙන් අරමුණු කරණයේ නිලධාරියෙකු පත්වීමෙහි ස්ථීර කිරීමට පෙර පත්වීම් ලිපියෙහි සඳහන් කර ඇති කොන්දේසි හා නියමයන්ට අනුව අවශ්‍යතා සපුරා ගැනීමට අවශ්‍ය කාලයක් සපුරා දීම වේ.

04. ආයතන සංග්‍රහය

රාජ්‍ය සේවාවෙහි සියළුම පරිපාලන කටයුතු සම්බන්ධයෙන් නීතිරීති හා උපදෙස් අඩංගු ව්‍යවස්ථා සංග්‍රහයකි. රාජ්‍ය පරිපාලන අමාත්‍යාංශයේ ආයතන අධ්‍යක්ෂ විසින් පවත්වා ගෙන යනු ලැබේ. රජයේ නිලධාරීන් සඳහා වෙනත් නීතිරීති සයල්ලම අභිබවා ක්‍රියාත්මක කරනුයේ ආයතන සංග්‍රහයෙහි සඳහන් නීතිරීති මීට ඇතුළත්ය.

05. ඒකාබද්ධ සේවාවන් (මාණ්ඩලික නොවන)

මාණ්ඩලික නොවන ඒකාබද්ධ සේවාවන් පාලනය කරනු ලබන්නේ ඒ.සේ.අ. විසිනි.රා.සේ.කො.ගේ මහ පෙත්වීම යටතේ එම පාලන කටයුතු කළ යුතුය.ඔවුන් සම්බන්ධව කෙලින්ම රා.සේ.කො.ට වගකිව යුතුය.

රාජ්‍ය නිලධාරියා

අධිකරණ නිලධාරියෙකු හැර ජන රජය යටතේ වැටුප් හිමි කවර හෝ නිලයන් දරන්නා වූ තැනැත්තෙකු “රාජ්‍ය නිලධාරියා” වශයෙන් හැඳින්වේ.එහෙත් පහත සඳහන් අය රාජ්‍ය නිලධාරීන් සංඛ්‍යාවෙහිලා නොහැරේ.

ජනාධිනි,කපාතායක,ඇමතිවරයකු,නියෝජ්‍ය ඇමතිවරයෙකු,පාර්ලිමේන්තු මන්ත්‍රීවරයෙකු,පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්, අධිකරණ සේවා කොමිෂමේ සාමාජිකයෙකු,රාජ්‍ය සේවා කොමිෂමේ සාමාජිකයෙකු,ජනාධිපතිවරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙකු, පාර්ලිමේන්තු මහ ලේකම්වරයාගේ කාර්ය මණ්ඩලයට අයත් සාමාජිකයෙකු,රාජ්‍ය සංස්ථාවක/ව්‍යවස්ථාපිත මණ්ඩලයක හෝ රජයට පවරා දුන් ආයතනයක සේවා නියුක්ති වූවකු.

06. ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල්

ඒකාබද්ධ සේවා පිළිබඳ සම්පූර්ණ කටයුතු ඉටු කරනුයේ ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් විසිනි. එනම් ඔවුන්ගේ පත්වීම්, උසස් කිරීම්, මාරු කිරීම්, විශ්‍රාම ගැන්වීම් යනාදියේ මාණ්ඩලික ශ්‍රේණියට අයත් නොවන පහත සඳහන් තනතුරු පිළිබඳ සම්පූර්ණ පරිපාලනය ඒකාබද්ධ සේවා අධ්‍යක්ෂ ජනරාල් සතුවේ. ලිපිකරු සේවය, සරස් සේවය, පොත් තබන්නාගේ සේවය, යතුරු ලේඛන සේවය, ලඝු ලේඛන සේවය, කාර්යාල සේවක සේවය.

07. අනියම් නිලධාරියා

අනියම් නිලධාරියා යනු අනියම් තනතුරක් ලෙස අනුමත කොට ඇති තනතුරකට දවස් පඩි පිට කෙටි කාලසීමාවක් සඳහා අනියම් පදනම මත පත්කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකි.එසේ නැතහොත් තාවකාලික හෝ ස්ථිර තනතුරක් තාවකාලික පදනම පිට නැතහොත් ස්ථිර පදනම පිට පුරවන තෙක් අතුරු පුරක පියවරක් වශයෙන් පත් කරනු ලැබ ඇති තැනැත්තෙකි.

08. යවන ලිපි පිළිබඳ ලේඛනය

පිටතට යැවෙන ලිපි මගින් ආරම්භ වන අළුත් කාරණා ගොනුද ලැබෙන ලිපි ලේඛන ගත කිරීම සඳහා පාවිච්චි කළ ලේඛනයෙහිම ලේඛන ගත කළ යුතුය.

ලේඛනයේ 1 වන තීරුවේ අවසානයට යොදා ඇති අනුක්‍රමික අංකයට පසු ඊළඟ අනුක්‍රමිකය යටතේ යවන ලිපි හෝ ලබන ලිපි පිළිබඳ කාරණා ගොනු ඕනෑම අනුපිළිවෙලකට ලේඛන ගත කළ හැක. මෙම කාරණා ගොනුවක් ලිපියක් පිටතට යවන විට ඉහත සඳහන් කාරණා ගොනු අංකය සඳහන් කළ යුතුය. අළුතෙන් පිටත යවන ලියවිලි සම්බන්ධයෙන් මෙම ලේඛනයේ 4 වන හා 5 වන තීරුවල සටහන් ලිවිය යුතුය.

09. ඇමතුම් දින පොත

කවර අයෙකුට වුවද තමා විසින් කළ යුතු රාජකාරි කටයුතු සියල්ලම මතක තබා ගැනීම කළ නොහැක. එම නිසා ඔහුගේ එදිනෙදා රාජකාරි කටයුතු අතපසු නොකොට යථා පරිදි කර ගෙන යාම සඳහා උපයෝගී කර ගනු ලබන සිහි කැඳවීමේ පොතට ඇමතුම් දින පොත යැයි කියනු ලැබේ.

පිළිතුරක් බලාපොරොත්තුවෙන් ලිපියක් යවන සෑම අවස්ථාවකදීම, කිසියම් වාර්තාවක් අපේක්ෂාවෙන් සිටින අවස්ථාවක, නියමිත දිනට ලිපිගොනුවක් ඉදිරිපත් කිරීමට, මාණ්ඩලික නිලධාරීන්ගෙන් නියෝගයක් ලැබී ඇති අවස්ථාවක ඇමතුම් දින පොතේ එකී ලිපිගොනු අංක සටහන් කර ගත යුතුය.

නිලධාරියෙකු කාර්යාලයට පැමිණෙන සෑම දිනකදීම ඔහුගේ ප්‍රථම රාජකාරිය විය යුත්තේ එදිනට ඔහු විසින් ඇමතුම් දින පොතක් තබා ඇති ලිපිගොනු අංක වලට අවධානය යොමු කිරීමයි.

10. තෙදින නීතිය

හැකි නම් නොපමාව ලියවිලි ගැන එදිනෙදාම කටයුතු කොට ඉවරයක් කිරීමට ලිපිකරුවන් උත්සාහ කළ යුතුය. අප්‍රමාදව ක්‍රියාකිරීම ඇති දුෂ්කරතාව මාණ්ඩලික නිලධාරියාට විස්තර කොට ඒ සඳහා ඔහුගේ අවසරය ලබා ගෙන මිස නැතිනම් කිසිම අවස්ථාවකදී නොපමා ලියවිල්ලක් දීර්ඝ කාලයක් ගත වන තුරු මාණ්ඩලික නිලධාරියෙකුට ඉදිරිපත් නොකොට හෝ වෙනත් නිසි පියවර නොගෙන හෝ ලිපිකරුවකු ලඟ රඳවා නොගත යුතුය.

කවර අවස්ථාවකදී වුවද නොපමාව ලියවිල්ලක් අනවධානයෙන් දින තුනකට වඩා තබා නොගත යුතුය. නොපමා ලියවිල් සම්බන්ධයෙන් මේ තුන් දවස ඇතුළත ක්‍රියා කළ යුත්තේ හැකිතාක් ඉක්මනින් ප්‍රස්තුත කාරණය ඉවරයක් කිරීමට තුඩුදෙන ආකාරයටය.

11. අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය

ස්ථීර හා විශ්‍රාම වැටුප් සහිත තනතුරු දරන රාජ්‍ය සේවයේ සියළුම නිලධාරීන් සඳහා අංශ 3 න් සමන්විත වූ රක්ෂණ ක්‍රමයක් ක්‍රියාත්මක කිරීමට රජය විසින් පියවර ගනු ලැබ ඇත. මීට අග්‍රහාර රක්ෂණ ක්‍රමය යයි ව්‍යවහාර කරනු ලැබේ.

- (1) වෛද්‍ය රක්ෂණ ක්‍රමය
- (2) හදිසි අනතුරු රක්ෂණ ක්‍රමය
- (3) ණය සුරැකුම් රක්ෂණ ක්‍රමය

මෙම රක්ෂණ ක්‍රමය සීමාසහිත ශ්‍රී ලංකා රක්ෂණ සංස්ථාව මගින් දරනු ලබන අතර එම වෛද්‍ය රක්ෂණ ක්‍රමය සුදුසුකම් ඇති සියලුම රජයේ නිලධාරීන් වෙත රජයේ වියදමින් නොමිලේ ලබාදෙනු ලැබේ. මේ සඳහා රජයේ සියලුම සේවකයන් අනිවාර්යෙන්ම රක්ෂණය කෙරේ. රජයේ සේවකයින් විසින් වෛද්‍ය ප්‍රතිකාර සඳහා දරනු ලබන වියදම් ඔවුන්ට මෙම යෝජනා ක්‍රමය යටතේ ප්‍රතිපූර්ණය කරනු ලැබේ.

හදිසි අනතුරු රක්ෂණය සහ ණය සුරැකුම් රක්ෂණය සඳහා නිලධාරියා විසින් මසකට රු. 11/= ක වාරිකයක් ගෙවිය යුතු අතර මේ සඳහා ස්ව කැමැත්තෙන් බැඳිය හැකිය.

12. ඵලදායීතා කව

රාජ්‍ය ආයතනයන්හි ඵලදායීතාවය වර්ධනය කිරීම සඳහා පිහිටුවා ඇත. ඵලදායීතා නැංවීමේ වැදගත්කම හා ඉන් ඇතිවන බලපෑම හඳුනා ගැනීම තුළින් ඵලදායීතාව වර්ධනය සහ කැපවීමක් ඇති කිරීම මෙයින් අපේක්ෂිතය. නිරන්තර යොමු කිරීම, මහ පෙත්වීම හා දිරි ගැන්වීමේ ක්‍රියාදාමයක් දියත් කිරීම මීට අයත්ය. ආයතනයේ සියළුම සේවක මණ්ඩලය ඇතුළත් වන පරිදි එක් එක් ඒකකය සඳහා ඵලදායීතා වර්ධන කව ඇරඹි කර ඇත. මේ කව සඳහා නායකයින් පත් කර ගත යුත්තේ කව සාමාජිකයන්ගේ එකඟත්වය මතය. ඵලදායීතා වර්ධන කවවල කාර්ය භාරය වනුයේ තමන්ගේ ඒකකයේ රාජකාරි ඵලදායී හා කාර්යක්ෂමව ඉටු කිරීම අරමුණු කොට ගෙන පහත සඳහන් පරිදි ක්‍රියාත්මක වීමය.

- ඵලදායීතාවයට බාධා වන්නා වූ ගැටළු හඳුනා ගැනීම
- ඒවා විශ්ලේෂණය තුළින් ඊට හේතු කාරක වන්නා වූ සාධක හඳුනා ගැනීම
- ඒ අනුව එම ගැටළු විසඳා ගැනීමට සුදුසු ව්‍යාපෘතීන් හඳුනා ගැනීම
- කළමණාකාරිත්වයේ අනුමැතිය ඇතිව ඒවා ක්‍රියාත්මක කිරීම